SILABUS DE OFIMATICA.

1. **DATOS GENERALES:**
   1. FAMILIA PROFESIONAL : Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial,

Química Industrial, Construcción civil, Mecánica de producción.

* 1. CARRERA PROFESIONAL : Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial

Química Industrial, Construcción civil, Mecánica de producción.

* 1. MÓDULO TRANSVERSAL : Informática.
  2. UNIDAD DIDÁTICA : Ofimática
  3. SEMESTRE ACADÉMICO : II
  4. NUMERO DE HORAS : 02 Horas semanal / 36 Horas semestral
  5. NUMERO DE CRÉDITOS : 1,5
  6. FECHA DE EJECUCIÓN : 26-08-13 al 20-12-13
  7. DOCENTE RESPONSABLE : MS. Pedro Fernando Neciosup Neciosupp
  8. CORREO ELECTRÓNICO : [pfnn60@hotmail.com](mailto:pfnn60@hotmail.com)
  9. PAGINA WEB : [www.istene.edu.pe](http://www.istene.edu.pe)

# COMPETENCIAS GENERALES:

* DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL: Planificar, organizar, diseñar, supervisar y ejecutar la construcción, montaje, instalación y mantenimiento de sistemas electrónicos relacionados al control de procesos industriales, aplicando normas de calidad, seguridad industrial y preservación del medio ambiente.
* DE ELECTRÓTECNIA INDUSTRIAL: Planificar, organizar, proyectar, supervisar y ejecutar el montaje e instalación, mantenimiento y automatización de líneas de energía, tableros, instrumentos, máquinas y controles eléctricos, siguiendo normas técnicas de seguridad y control de calidad establecidas.
* DE QUIMICA INDUSTRIAL: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de una producción química industrial, aplicando las normas técnicas vigentes.
* DE CONSTRUCCION CIVIL: Planificar, organizar, ejecutar y controlar los trabajos de obras civiles, tomando en cuenta criterios técnicos, calidad y seguridad establecidos; controlar el rendimiento de los recursos.
* DE MECANICA PRODUCCION: Planificar, organizar, diagnosticar, ejecutar y supervisar el mantenimiento integral de unidades automotrices aplicando las normas de seguridad e higiene industrial, control de calidad y preservación del medio ambiente.

# COMPETENCIA DEL MODULO

Organiza, analiza, procesa y presenta información utilizando medios informáticos, y herramientas de ofimática, como fuente de información global, medio de comunicación y soporte para su proceso de formación y ejercicio profesional.

# CAPACIDADES TERMINALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacidades Terminales | Criterios de Evaluación | Indicadores de evaluación |
| * Realizar cálculos matemáticos y gráficas para presentar la información en forma tabular y/o gráfica relacionada con su entorno laboral. | * Diseña y ejecuta operaciones matemáticas y elabora graficas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral. | * Elabora, utiliza y aplica correctamente fórmulas matemáticas y estadísticas, en hojas de cálculo de Microsoft Excel 2010. * Ejecuta sus prácticas calificadas correctamente y en el tiempo establecido * Puntualidad y participación activa del alumno en clase. |
| * Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de texto y diseña presentaciones, sintetizando la información en esquemas y/o estructuras gráficas con iniciativa, creatividad y estética. | * Elabora documentos de textos, tablas y gráficos, utilizando los diferentes menús y submenús de Microsoft Word 2010 y diseña diapositivas con animación insertando textos, esquemas y gráficos, utilizando los diferentes menús y submenús de Microsoft Power Point 2010; para presentar información referente a su carrera profesional. | * Personaliza sus documentos de textos elaborados con Microsoft Word 2010 * Personaliza sus diapositivas elaboradas en Microsoft Power Point 2010. |

# ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semanas/fecha** | **Elementos de capacidad** | **Actividad de aprendizaje** | **Contenidos Básicos** | **Tareas previas** |
| 1ª 26/08/13 | 1. Realizar cálculosy gráficas para presentar la información en forma tabular y/o gráfica relacionada con su entorno laboral**.** | 1. Presentación del docente y explicación detallada del silabo | ***Microsoft Excel***   1. Menús. 2. Herramientas. 3. Elaboración de fórmulas. 4. Uso de funciones. 5. Gráficos. | Reconocimiento de una hoja de cálculo y un libro.  Importancia del teclado numérico. |
| 2ª 02/09/13 | 1. Elección de grupos de práctica. Ms Excel: Menús |
| 3ª 09/09/13 | 1. Los alumnos insertaran datos, estilos, formatos de celdas, comentarios, gráficos. utilizando Ms. Excel. (grupo A). |
| 4ª 16/09/13 | 1. Los alumnos insertaran datos, estilos, formatos de celdas, comentarios, gráficos. utilizando Ms. Excel. (grupo B). |
| 5ª 23/09/13 | 1. Los alumnos crearan, buscaran y utilizaran formulas matemáticas, estadísticas, etc. (grupo A). Practica calificada. |
| 6ª 30/09/13 | 1. Los alumnos crearan, buscaran y utilizaran formulas matemáticas, estadísticas, etc. (grupo B). Practica calificada. |
| 7ª 07/10/13 | 1. Los alumnos utilizaran el menú datos para ordenar, reportar uno o más criterios diferentes (grupo A). Practica calificada. |
| 8ª 14/10/13 | 1. Los alumnos utilizaran el menú datos para ordenar, reportar uno o más criterios diferentes (grupo B). Practica calificada. |
| 9ª 21/10/13 | 1. Evaluación de la segunda capacidad y presentación de archivos en Excel. |
| 10ª 28/10/13 | 1. Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de texto. 2. Diseñar presentaciones, sintetizando la información en esquemas y/o estructuras gráficas con iniciativa, creatividad y estética. | 1. Los alumnos conocen Ms Word: Menús, insertan formas, imágenes, tablas y Smart Art. (grupo A). Practica calificada. | ***Microsoft Word***   1. Menús. 2. Formatos 3. Tablas: diseño. 4. Insertar formulas e imágenes. 5. Configuración de página.   ***Microsoft Power Point***   1. Herramientas. 2. Criterios de diseño. 3. Importación y exportación de texto e imágenes. 4. Animaciones y transición. | Reconocimiento del teclado: combinación de teclas.  Elaboración de carpetas.  Práctica de tipeo.  Práctica de manejo del mouse. |
| 11ª 04/11/13 | 1. Los alumnos conocen Ms Word: Menús, insertan formas, imágenes, tablas y Smart Art. (grupo B). Practica calificada. |
| 12ª 11/11/13 | 1. Los alumnos crearan y guardaran fórmulas matemáticas. Uso Hipervínculo y marcadores Uso de la tabla de contenidos (grupo A). Practica calificada. |
| 13ª 18/11/13 | 1. Los alumnos crearan y guardaran fórmulas matemáticas. Uso Hipervínculo y marcadores Uso de la tabla de contenidos (grupo B). Practica calificada. |
| 14ª 25/11/13 | 1. Los alumnos utilizarán el diseño de página y referencias (grupo A). Practica calificada. |
| 15ª 02/12/13 | 1. Los alumnos utilizarán el diseño de página y referencias (grupo B). Practica calificada. |
| 16ª 09/12/13 | 1. Los alumnos Importaran y exportaran textos e imágenes. Animaciones y transición. Utilizando Ms, Power Point (grupo A). Practica calificada. |
| 17ª 16/12/13 | 1. Los alumnos Importación y exportación de texto e imágenes. Animaciones y transición. Utilizando Ms, Power Point (grupo A). Practica calificada. |
| 18ª 23/12/13 | 1. Evaluación de la primera capacidad y presentación de archivos en Word y Power Point |

# METODOLOGÍA

Para el Desarrollo de la asignatura se utilizará el método expositivo demostrativo, en sus fases teórico y práctico.

Los alumnos deberán desarrollar las prácticas programadas según sus contenidos y serán evaluados en su ejecución.

Los alumnos deberán presentar archivos en Word, Power Point y Excel, por núcleo de actividad, en la fecha programada.

# EVALUACIÓN

**Requisitos de aprobación:**

Para la aprobación del módulo se tendrá en cuenta los criterios siguientes:

* Asistencia a la Unidad didáctica mayor al 70%
* La nota mínima aprobatoria de la U.D. es trece (13), en la escala vigesimal (0-20).
* El estudiante que obtenga 10, 11o12 tiene derecho a recuperación. Dicha recuperación tiene dos etapas, la primera etapa se realizara y se realizará inmediatamente después de finalizada la capacidad terminal y la segunda etapa al termino de la unidad didáctica. Los estudiantes que al finalizar la segunda obtengan una nota menor de trece (13) repetirán la U.D.
* La nota final de la unidad didáctica es la nota de la última capacidad terminal.
* La evaluación comprenderá los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
* Las exposiciones se realizan en la fecha programada.
* Asistencia obligatoria a las prácticas. No hay recuperación de prácticas.

# RECURSOS

* Pizarra, mota, plumones
* Una PC y cañón multimedia
* Material impreso.

# BIBLIOGRAFÍA

* Steele, H. (2006). Manual Fundamental Ofimática 2007. España: Ediciones Anaya Multimedia.
* Elizondo, R. A., Sarabia, J. (2007). *Aplicación de las tecnologías de información*, México: Grupo Patria Cultural, S. A. de C. V.
* Curso de informática básica para docentes URIE – MED 2001
* http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.mspx

### La Esperanza, Agosto de 2013

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MS. Pedro F. Neciosup Neciosupp Jefatura de área académica

Docente responsable

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director

**PROGRAMACION DE INFORMATICA**

**PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA DE OFIMATICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDADES TERMINALES** | **CONTENIDOS** | | | **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACION** | **HORAS** |
| PROCEDIMIENTOS | CONCEPTOS | ACTITUDES |
| Realizar cálculos matemáticos y gráficas para presentar la información en forma tabular y/o gráfica relacionada con su entorno laboral. | Utiliza la herramienta informática Excel 2010, para realizar cálculos y gráficos de información que necesite procesar. | ***Microsoft Excel***   1. Menús. 2. Herramientas. 3. Elaboración de formulas. 4. Uso de funciones. 5. Gráficos. 6. Impresión. | 1. Capacidad de trabajo en grupo.  2. Colabora con la limpieza y mantenimiento de los equipos informáticos que utilizan.  3. Iniciativa e interés en el trabajo. | 1. Microsoft office 2010:    * Excel | Diseña y ejecuta operaciones matemáticas y elabora graficas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral. | 18 |
| Elaborar documentos relacionados con su entorno laboral utilizando un procesador de texto y diseña presentaciones, sintetizando la información en esquemas y/o estructuras gráficas con iniciativa, creatividad y estética. | Utiliza la herramienta informática Word 2010, para realizar documentos de textos que tengan relación con su carrera.  Utiliza la herramienta informática Power Point 2010, para realizar presentaciones esquemáticas y graficas de temas relacionados a su carrera profesional. | ***Microsoft Word***   1. Portapapeles. Párrafo, edición 2. Tablas: diseño. 3. Insertar formulas e imágenes. 4. Diseño de página. Referencias. 5. Correspondencia. 6. Revisar y Vista.   ***Microsoft Power Point***   1. Herramientas. 2. Criterios de diseño. 3. Importación y exportación de texto e imágenes. 4. Animaciones y transición. | 1. Participa en el cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos que utilizan.  2. Iniciativa e interés en el trabajo.  1. Responsabilidad en el manejo de la PC que se le asigno desde el inicio de clases.  2. Participa en la solución de problemas en equipo. | 1. Microsoft office 2010:    * Word    * Power Point. | Elabora documentos de textos, tablas y gráficos, utilizando los diferentes menús y submenús de Microsoft Word 2007 y diseña diapositivas con animación insertando textos, esquemas y gráficos, utilizando los diferentes menús y submenús de Microsoft Power Point 2007; para presentar información referente a su carrera profesional. | 18 |